



Payment Service

User Manual

Version 3.1

Sommario

1	Introduction.....	4
2	Purpose	4
3	Access to the service.....	4
4	Authenticate to the service (Service Access).....	5
5	Registrar.....	6
6	Reset password	7
7	Welcome	7
8	New POL	8
9	List POL.....	10
9.1	View/edit the details of a POL	10
9.2	Delete POL	11
9.3	Insert a POL in Cart.....	11
9.4	New POL	11
9.5	Go to cart	12
10	Cart.....	12
10.1	View/edit details of a POL	12
10.2	Delete POL	13
10.3	Proceed to payment.....	13
11	Payments in progress	14
11.1	Bank Transfer	14
11.2	Credit Card.....	15
12	Check POL	17
12.1	Searches using filters	18
12.1.1	Filter Company → SIS	18
12.1.2	Filter- State	18
12.1.3	Filter- POL.....	19
12.1.4	Filtro- Importo	19
12.1.5	Filter- Da: A:.....	19
12.1.6	Filter- TID.....	19
13	Annual Fee	19
14	Quick Reuse	24

1 Introduction

The Italian Medicines Agency, in collaboration with Banca Popolare di Bari, has implemented the new Central Collection System, Electronic and Automated amounts due from pharmaceutical companies. This system allows complete management of payments, according to the DM May 24, 2004 and in accordance with international rules on procedures and payment processes.

2 Purpose

The purpose of this document is to describe the platform in order to guide the user in creating the POL and payment online by self-certification of payments made from the traditional channels, Credit Card and MAV.

3 Access to the service

To access this service you must have a PC connected to the Internet and a valid e-mail address.

To connect to the Home Page of the site you must type the following address:

<https://www.agenziafarmaco.gov.it/Pol/>



4 Authenticate to the service (Service Access)

Home
Accedi al servizio
Registrati
Reset password

Accedi al servizio

Per poter usufruire del Sistema versamento tariffe devi prima identificarti. Inserisci negli appositi spazi il tuo nome utente e la password.

Login

Username

Password

Accedi

Agenzia Italiana del Farmaco - Via del Tritone, 181 - 00187 Roma - tel. 06 5978401

Figura 1 - Accedi al servizio

To authenticate you need to enter your credentials (username and password) and press "Login". To retrieve the login credentials (username and password), you need to contact support AIFA sending an e-mail to 'address supportoamministrativo-POL@aifa.gov.it'. The text of the email sent must contain the following information in detail:

- Name and surname • company reference
- System username Deposit Rates
- phone number and time slot available for any re-contact
- description of the problem, as complete

5 Registrer

By selecting the menu item "Register", the user requires credentials to access the system.



Servizio di registrazione

[HOME](#) > Registrazione

[Manuale Utente](#)

Dati personali utente

Cognome*:	
Nome*:	
	gg-mm-aaaa
Data di nascita*:	
Sesso*:	
Stato di nascita*:	
Provincia di nascita*:	
Comune di nascita*:	
Codice Fiscale*:	
Email*:	
Conferma Email*:	
Telefono:	
Fax:	

☐ Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

*Dati obbligatori

Per eventuali problemi o segnalazioni contattare <mailto:helpdesk@aifa.gov.it>

6 Reset password

Selecting "Reset Password", You can reset your password..



Servizio di reset password

[HOME](#)> Reset Password

[Manuale Utente](#)

User ID*:	
Email* :	
Codice Fiscale** :	
Reset Password	

* Dati obbligatori
** Facoltativo per utenti esteri

7 Welcome

After authentication, the system displays the Welcome page where you can access all the functionality defined by the service through the following menu items:

- New POL
- List POL
- Cart
- Payments in progress
- Check POL
- Exit

8 New POL

Avvisi

Nuovo POL

Lista POL (0)

Carrello (0)

Pagamenti in corso (0)

Verifica POL

Esci

Selezione azienda

Selezionare l'azienda per cui si vuole presentare la pratica POL.

Se l'azienda non è presente tra le aziende di seguito riportate, contattare supporto AIFA.

Aziende associate

▶ ALMIRALL S.A. (729)	▶ ALMIRALL S.A. (729)
▶ SANOFI-AVENTIS DEUTSCHLAND GMBH (1368)	▶ SANOFI-AVENTIS DEUTSCHLAND GMBH (1368)

Agenzia Italiana del Farmaco - Via del Tritone, 181 - 00187 Roma - tel. 06 5978401

Figura 2 - Scelta azienda

By selecting "New POL" you are prompted for the company for which you want to present the practice POL.

Following the selection company appears Tariff, where you can choose the type of POL to manage.

Avvisi

Nuovo POL

Lista POL (0)

Carrello (0)

Pagamenti in corso (0)

Verifica POL

Esci

Selezione azienda **Selezione pagamenti**

Azienda selezionata: [SANOFI-AVENTIS DEUTSCHLAND GMBH \(1368\)](#)

In questa pagina è possibile selezionare la tipologia di Pagamento on line (POL) che si intende condurre. Per andare avanti cliccare sulla voce desiderata.

Scelta pagamenti

- 1 - Autorizzazioni all'immissione in commercio, variazioni, rinnovi, trasferimenti di titolarità
- 2 - Domanda diretta a ottenere l'autorizzazione all'importazione parallela ed eventuali variazioni
- 3 - Rilascio certificazioni e riconoscimento QP ad utilità del richiedente
- 4 - Deposito, custodia e aggiornamento Active Substance Master File (ASMF)
- 5 - Tariffe per le Officine
- 6 - Accertamenti conseguenti alla domanda di autorizzazione all'importazione di medicinali e API ai sensi del decreto legislativo 219/2006
- 7 - Autorizzazioni per Convegni e Congressi
- 8 - Ispezioni GCP
- 9 - Importazione ed esportazione di sangue umano e suoi prodotti

Agenzia Italiana del Farmaco - Via del Tritone, 181 - 00187 Roma - tel. 06 5978401

Figura 3 - Nuovo POL

After selecting the type of rate to be used, the system allows you to fill in the field "Reason" (compulsory), to enter any notes related to the POL and select the object relative to the rate that you want to select, and its quantity.

Once you fill out the information requested must be pressed the "Next" button.

The screenshot displays the AIFA web application interface. At the top, the AIFA logo and name are visible. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Guida al servizio', 'Contatti', and language options 'Italiano' and 'English'. A left sidebar contains a menu with items like 'Avvisi', 'Nuovo POL', 'Lista POL (0)', 'Carrello (0)', 'Pagamenti in corso (0)', 'Verifica POL', and 'Esci'. The main content area features a progress bar with steps: 'Selezione azienda', 'Selezione pagamenti', '...', '1.2', '1.2.2', and 'Nuovo POL'. Below the progress bar, a message states: 'In questa pagina è possibile visualizzare tutti gli oggetti per cui è possibile effettuare il pagamento con riferimento alla tipologia precedentemente selezionata. Per procedere seleziona uno o più oggetti, scegli la quantità e clicca sul bottone Avanti.' The form is divided into two main sections: 'Dati Azienda, note e causale POL' and 'Scelta Pagamenti'. The first section contains fields for 'Azienda' (SANOFI-AVENTIS DEUTSCHLAND GMBH (1368)), 'Causale *', and 'Note'. The second section, 'Scelta Pagamenti', contains a table with columns 'Tipologia oggetto', 'Importo', and 'Quantità'. The table has one row with a checkbox, the description 'C6/1.2.2 - Variazioni tipo IB ai sensi del Regolamento (CE) 1234/2008 - In caso di modifica identica, la tariffa copre tutti i dosaggi, le forme farmaceutiche e le presentazioni autorizzati', an import of '€ 1.531,20', and a quantity of '0' with a range of '1-1'. An 'Avanti' button is located at the bottom right of the form.

Figura 4 - selezione tariffa

Once you press the button on the POL created is added to the "List POL"

9 List POL

Selecting "List POL" displays a list of previously created POL.

From "List POL" you can:

- View / Modify the details of a POL
- Delete the POL
- Insert a POL Cart
- Create a New POL
- Go to Cart

9.1 View/edit the details of a POL

To view / edit the details of a POL, you must click the "code POL".

Codice POL	Azienda (Codice)	Data creazione
☐ 311/2013	1368	10/05/13
☐ 310/2013	729	10/05/13
☐ 309/2013	1368	10/05/13

Aggiungi al carrello i POL selezionati

Nuovo POL

Figura 5 - dettaglio POL

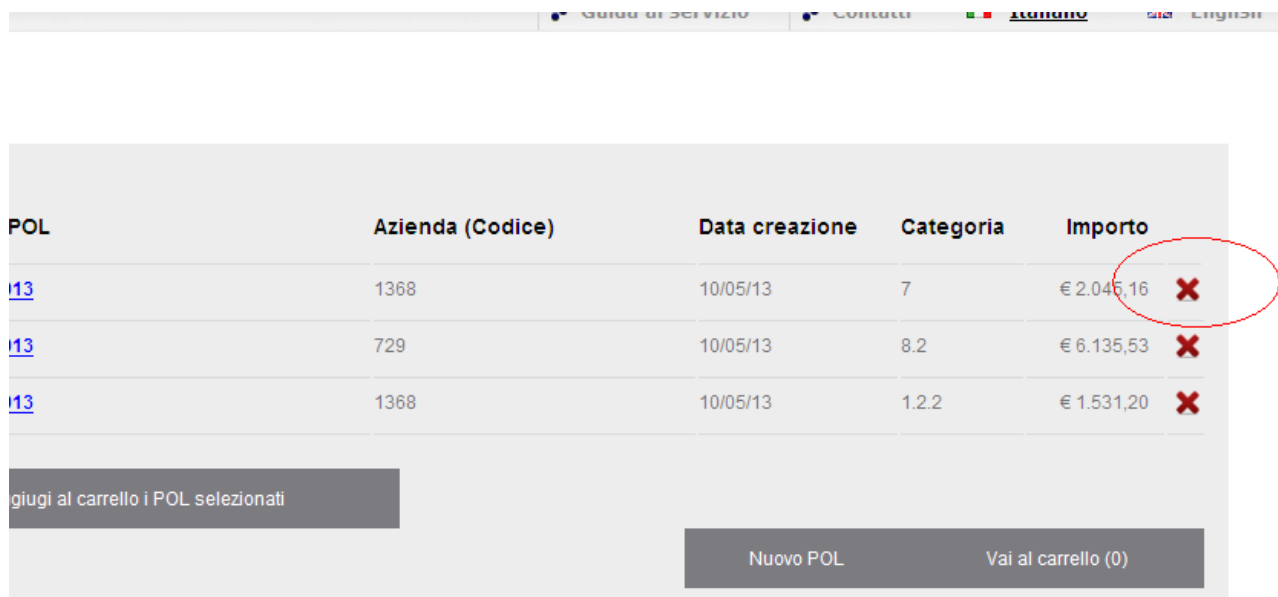
From the detail of the POL system lets you make changes to the fields Causal Notes and Quantity.

From the display of details of POL, by clicking the "Back to the list POL" will take you back to the display of POL List without saving any changes.

From the display of details of POL selected, clicking the "Next" button takes you back to the display list POL saving any changes made.

9.2 Delete POL

To delete the POL is necessary to select the "X" in red at the POL to delete



POL	Azienda (Codice)	Data creazione	Categoria	Importo
13	1368	10/05/13	7	€ 2.046,16 X
13	729	10/05/13	8.2	€ 6.135,53 X
13	1368	10/05/13	1.2.2	€ 1.531,20 X

Aggiungi al carrello i POL selezionati

Nuovo POL Vai al carrello (0)

Figura 6 - eliminazione POL

To delete the POL is necessary to select the "X" in red at the POL to delete

9.3 Insert a POL in Cart

The insert operation in the cart can be done in multiple ways, following the selection of the most POL from the "List POL". Cart allows a maximum number of ten (10) POL.



Codice POL	Azienda (Codice)	Data
☐ 311/2013	1368	10/05/13
☐ 310/2013	729	10/05/13
☐ 309/2013	1368	10/05/13

Aggiungi al carrello i POL selezionati

Figura 7 - selezione multipla

9.4 New POL

If you select the button "New POL", the system guides the user directly to the creation of the new POL then return to the list view.

9.5 Go to cart

Selecting "Go to cart", the system displays the cart page with the list of POL present.

10 Cart

By selecting the menu item "Cart" will show a list of POL in the shopping cart, ready to proceed with the payment:

Inside the "cart", you can:

- View / edit the details of a POL
- Delete the POL
- Proceed with the payment

10.1 View/edit details of a POL

To view / edit the details of a POL, you must click the "code POL".

Avvisi
Nuovo POL
Lista POL (2)
Carrello (3)
Pagamenti in corso (2)
Verifica POL
Esci

Lista POL **Il tuo carrello**

Codice POL	Azienda (Codice)	Categoria	Tariffa	AIFA	MINISTERO	TOTALE
309/2013	1368	1.2.2				X
			C6/1.2.2	€ 255,00	€ 1.275,00	€ 1.530,00
						TOTALE POL: € 1.530,00
310/2013	729	8.2				X
			B8/8.2a	€ 340,00	€ 1.704,00	€ 2.044,00
			B8/8.2b	€ 681,00	€ 3.408,00	€ 4.089,00
						TOTALE POL: € 6.133,00
311/2013	1368	7				X
			A1/7	€ 1.227,00	€ 818,00	€ 2.045,00
						TOTALE POL: € 2.045,00
DIVISIONE IMPORTI DA PAGARE				€ 2.503,00	€ 7.205,00	
						TOTALE CARRELLO: € 9.708,00

Seleziona da dove verranno effettuati i pagamenti:

☐ Pagamenti dall'estero
 ☒ Pagamenti dall'Italia
 Procedi con il pagamento

Figura 8 - dettaglio POL

Once you see the detail of the POL, the system allows you to make changes to the fields Causal Notes and Quantity

From the display of details of POL, by clicking the "Back to Cart" will take you back to the display of POL List without saving any changes.

From the display of details of POL selected, clicking the "Next" button takes you back to the display list POL saving any changes made.

10.2 Delete POL

To delete the POL from the cart you have to select the "X" in red at the POL to delete.

Azienda (Codice)	Categoria	Tariffa	AIFA	MINISTERO	TOTALE
1368	1.2.2				X
		C6/1.2.2	€ 255,00	€ 1.275,00	€ 1.530,00
				TOTALE POL:	€ 1.530,00
729	8.2				X
		B8/8.2a	€ 340,00	€ 1.704,00	€ 2.044,00
		B8/8.2b	€ 681,00	€ 3.408,00	€ 4.089,00
				TOTALE POL:	€ 6.133,00
1368	7				X
		A1/7	€ 1.227,00	€ 818,00	€ 2.045,00
				TOTALE POL:	€ 2.045,00
		DIVISIONE IMPORTI DA PAGARE	€ 2.503,00	€ 7.205,00	
				TOTALE CARRELLO:	€ 9.708,00
dove verranno effettuati i pagamenti:					
terro	☒ Pagamenti dall'italia				Procedi con il pagamento

Figura 9 - eliminazione POL dal carrello

Before proceeding with the elimination of POL selected, the system asks for confirmation.

The POL removed from the cart will be re-inserted into the list "POL".

10.3 Proceed to payment

To pay your cart (max 10 POL), you have to select the button "Proceed to payment".

Once you press the button are generated by the system payments (AIFA and Ministry of Health) which will be made (currently enabled channel for payment is by bank transfer).

Will be generated for each cart 2 (two) payments and both are placed in the "Payment to be made" (red color), this state indicates a willingness to make the payment by the User.

The amounts of both payments, will be the sum of the amounts of each POL present in the cart. After selecting the button "Proceed to payment", the system locks your cart waiting for the user to indicate the mode of payment for the two newly generated payments.

The user will necessarily have to select the payment method with which to proceed, this will unlock your cart allowing the payment of new POL. The payment will get the status "payment by self-certify" (orange color).

11 Payments in progress

By selecting the menu item "Payment in progress" will show a list of the payments associated with POL. Select the item "Payment to be made"

11.1 Bank Transfer

Pagamenti in corso

Procedi con la conferma di tutti i pagamenti.

POL/Carrello	Beneficiario	Data Invio	Tipologia	Stato	Valuta	Importo	Info
385/2013							
€ TID5629-2013	MINISTERO	13/05/13		€ Pagamento da effettuare		€ 754,02	
€ TID5611-2013	AIFA	13/05/13		€ Pagamento da effettuare		€ 150,84	
TOTALE CARRELLO:						€ 904,86	

The system displays the payment channels available (currently the channel of payment for the Ministry of Health is the Bank Transfer).

Pagamento	Importo	Seleziona tipologia	Commissione	Importo totale
€ TID5629-2013	€ 754,02	Bonifico italiano	€ 1,00	€ 755,00
Completa il pagamento				Chiudi

By clicking on the "Complete Payment", payment status changes from selected "Payment to be made" in "Autocertificaz. to complete" is generated and the document "IBAN ". pdf containing the indication of the payment to be made.

Select the icon IBAN to view and print the document with directions to make the payment.

POL/Carrello	Beneficiario	Data Invio	Tipologia	Stato	Valuta	Importo	Info
385/2013							
€ TID5629-2013	MINISTERO	13/05/13		€ Pagamento da effettuare		€ 754,02	
€ TID5611-2013	AIFA	13/05/13	Bonifico	Autocertificaz. da completare		€ 151,84	IBAN
TOTALE CARRELLO:						€ 905,86	

Once you have the code CRO / SEPA return in the application, select the menu item "Payment in progress", select "Autocertificaz. to complete" relating to the payment and enter the phone number of the CRO / SEPA with the date.

Once you have filled the fields, select the Save button, and the payment changes from "Autocertificaz. to complete" to the state "to be confirmed".

At a time when both payments are certified, the POL / Cart no longer in payments in progress and is placed in the menu item "Check POL" pending a review by the AIFA.

11.2 Credit Card

The AIFA payment of dues may be paid by

- Credit Card;
- Bank Transfer.

Payment for shares Ministry of Health, can be paid by:

- Bank Transfer.

To make a payment via Credit Card, you must select the "Payment to be made" The system displays the available payment channels, select the channel "Credit Card" button and before you confirm the "Complete Payment", (the following is an example of a specially configured to POL price € 1.00).

...
Scheda POL (10362/2013)
Lista Pagamenti
Scheda pagamento (TID173922-2013)

Seleziona la tipologia di pagamento per completare l'operazione

[10362/2013](#) AIFA

Pagamento	Importo	Seleziona tipologia	Costo servizio	Importo totale
€ TID173922-2013	€ 1,00	☐ Bonifico	€ 0,00	€ 1,00
	€ 1,00	☒ Carta credito	€ 0,01	€ 1,01

Chiudi
Completa il pagamento

By clicking on the "Complete Payment" you proceed with the process of CartaSI where you are prompted to enter the details of the credit card.



Servizio Pagamenti Sicuri su Internet / Internet Secure Payment Service

Numero Carta di Credito / Credit card number

N. di sicurezza / Security no

* Il numero di sicurezza corrisponde alle ultime 3 cifre del numero identificativo [riportato sul retro della carta di credito](#). L'inserimento di questo codice garantisce la massima sicurezza dei tuoi acquisti in internet.
 * The security number corresponds to the last 3 digits of the identification number [given on the back of the credit card](#). Entering this number guarantees the highest security for your internet purchases.

Data di scadenza (mm/aa) / Expiry date (mm/yy)

Mese / Month: Anno / Year:

Titolare della carta di credito / Credit card cardholder

Nome / First Name:

Cognome / Last Name:

Indirizzo E-mail / E-mail address

☐ [Acconto al trattamento dei dati](#) / [I agree to the use of data](#)

Numero d'ordine / Order Number

TID173948-2013

Importo / Amount

1,01 EUR

Carte di credito accettate / Credit card accepted



MasterCard.
SecureCode.



Copyright 2006 Key Client Spa - Tutti i diritti sono riservati
 Copyright 2006 Key Client Spa - All rights reserved



After the correct insertion of the information required and depending on the type of credit card used, CartaSi may require entering the password staff.



Il servizio Verified by Visa garantisce la protezione dei tuoi acquisti online.
Digita nell'apposita casella la tua password.

Esercizio	AGENZIA ITALIANA DEL FARM
Importo	EUR 1.01
Data	20131206 14:42:21
Numero Carta	**** * 8628
Frase identificativa	Nome Figlia Primogenita

Durante l'iscrizione al servizio 3D Secure hai scelto una "frase identificativa". Se la "frase identificativa" qui sopra riportata è proprio quella che hai scelto hai la certezza di non essere su un sito fraudolento e puoi concludere l'acquisto in assoluta sicurezza.

Password:

Se hai dimenticato la password puoi [richiederla via e-mail >>](#)

[Prosequi](#)

[Annulla](#)

Once you have entered the correct password, you return to the POL and the payment status changes from "Payment to be made" state "Accounted".

12 Check POL

Clicking the menu item "Check POL" displays a list of POL with its associated state and the receipt - "Summary POL".

If I select the receipt "Summary POL" the system displays a receipt in PDF format, containing the details of the payment made to be attached to the practice and send to AIFA.



Agenzia Italiana del Farmaco
AIFA

[Guida al servizio](#) [Contatti](#) [Italiano](#) [English](#)

Avvisi

Nuovo POL

Lista POL (0)

Carrello (0)

Pagamenti in corso (0)

Verifica POL

Esci

Verifica POL

Azienda:

Cambia

Stato:

Tutti

POL:

Importo:

Da:

A:

TID:

Filtra

POL	Azienda (Codice)	Data invio	Stato POL	Data esito	Ricevuta
385/2013	1368	13/05/13	 POL in attesa esito		 SCARICA
384/2013	1368	13/05/13	 In attesa di conferma pagamenti		 SCARICA
381/2013	729	11/05/13	 In attesa di conferma pagamenti		 SCARICA
380/2013	729	11/05/13	 In attesa di conferma pagamenti		 SCARICA

If AIFA approves the practice successfully the status of POL becomes "Approved by AIFA."

Pol	Azienda (Codice)	Data invio	Stato POL	Data esito	Ricevuta
 385/2013	1368	13/05/13	 Approvato da AIFA	13/05/13	 SCARICA
 384/2013	1368	13/05/13	 In attesa di conferma pagamenti		 SCARICA
 381/2013	729	11/05/13	 In attesa di conferma pagamenti		 SCARICA

12.1 Searches using filters

Within the list you can filter the POL displayed using the filter fields made available by the application. You can use multiple filters at the same time in "AND".

The filters available are the following:

- Company -> SIS
- State
- POL
- Amount
- From: To:
- TID

Azienda:		Cambia	Stato:	Tutti	POL:		
Importo:		Da:		A:		TID:	
						Filtra	

12.1.1 Filter Company → SIS

To select the company to which you want to filter POL is necessary to click the "[Change](#)" and the system will display a list of companies that you can choose from. The list of companies depends on profile you are logged and the companies associated with that profile.

Once you select it, the Company, by pressing the button you can filter all filters POL associated only with the Company selected.

12.1.2 Filter- State

The filter "Status", you can view only the POL which are in one of the following states:

- All
- Approved
- Not Approved

12.1.3 Filter- POL

Through the filter POL is possible to filter only the POL with a given code.

The system displays the list of POL that contain the "code POL" the number entered by the user.

12.1.4 Filtro- Importo

Entering the amount (without decimal), the system displays the list of POL that the total amount or the amount of one of the two (2) payments equal to the amount entered by the user associated.

12.1.5 Filter- Da: A:

Selecting the fields TO: FROM: The system displays the calendar, where you can specify the time period for which you want to filter POL.

The system displays all the POL who have "Submit Date" within the range of dates defined by the user

12.1.6 Filter- TID

By filling out the TID field, the system displays the POL which associated the payment with TID equal to one typed by the user.

13 Annual Fee

By selecting the menu item "Annual Fee" is the payment "Annual Fee" associated to the company.



Avvisi

Nuovo POL

Lista POL (0)

Carrello (0)

Pagamenti in corso (8)

Verifica POL

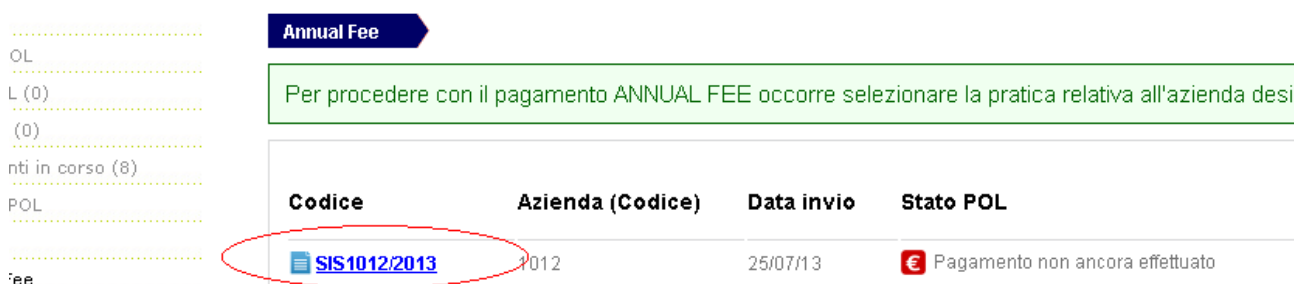
Annual Fee

Annual Fee

Per procedere con il pagamento ANNUAL FEE occorre selezionare la pratica relativa all'azienda desiderata.

Codice	Azienda (Codice)	Data invio	Stato POL	Data esito	Ricevuta
SIS1012/2013	1012	25/07/13	€ Pagamento non ancora effettuato		

By selecting the links on the practice:

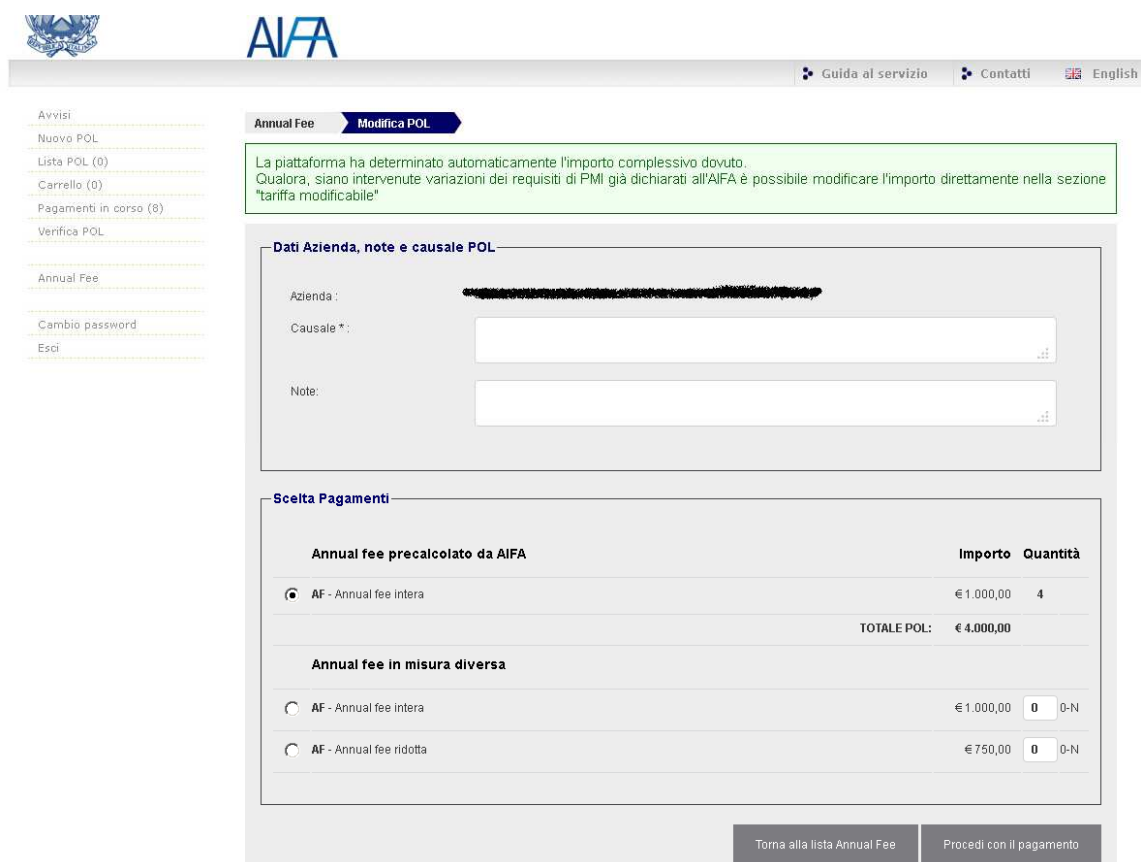


Annual Fee

Per procedere con il pagamento ANNUAL FEE occorre selezionare la pratica relativa all'azienda desi

Codice	Azienda (Codice)	Data invio	Stato POL
SIS1012/2013	1012	25/07/13	€ Pagamento non ancora effettuato

It displays the details of the practice ANNUAL FEE, where you can confirm the amount to be paid:



The screenshot shows the AIFA website interface. The top header features the AIFA logo and navigation links: "Guida al servizio", "Contatti", and "English". The sidebar on the left contains links: "Avvisi", "Nuovo POL", "Lista POL (0)", "Carrello (0)", "Pagamenti in corso (8)", "Verifica POL", "Annual Fee", "Cambio password", and "Esci".

The main content area is titled "Annual Fee" and "Modifica POL". A green box contains the following text:

La piattaforma ha determinato automaticamente l'importo complessivo dovuto. Qualora, siano intervenute variazioni dei requisiti di PMI già dichiarati all'AIFA è possibile modificare l'importo direttamente nella sezione "tariffa modificabile"

Below this, the "Dati Azienda, note e causale POL" section contains the following fields:

- Azienda: [Redacted]
- Causale *: [Text input field]
- Note: [Text input field]

The "Scelta Pagamenti" section displays a table of payment options:

Annual fee precalcolato da AIFA	Importo	Quantità
☒ AF - Annual fee intera	€ 1.000,00	4
TOTALE POL:		€ 4.000,00

Below the table, the "Annual fee in misura diversa" section contains the following options:

- ☐ AF - Annual fee intera: € 1.000,00, 0 0-N
- ☐ AF - Annual fee ridotta: € 750,00, 0 0-N

At the bottom, there are two buttons: "Torna alla lista Annual Fee" and "Procedi con il pagamento".

Within this mask the user can select the amount you pay, choosing whether to confirm the amount of pre-calculated by AIFA:

Scelta Pagamenti

Annual fee precalcolato da AIFA	Importo	Quantità
☒ AF - Annual fee intera	€ 1.000,00	4
TOTALE POL:		€ 4.000,00

or change the amount due through the "Annual Fee to varying degrees"

Annual fee in misura diversa

☐ AF - Annual fee intera	€ 1.000,00	0 0-N
☐ AF - Annual fee ridotta	€ 750,00	0 0-N

[Torna alla lista Annual Fee](#)
[Procedi con il pagamento](#)

Once you have defined the amount due "Annual Fee" and compiled the Reason field (required), to proceed with the payment you must select the button "Proceed to payment".

The form displayed allows the user to select the channel of payment.



Agenzia Italiana del Farmaco
AIFA

[Guida al servizio](#)
[Contatti](#)
[English](#)

[Avvisi](#)
[Nuovo POL](#)
[Lista POL \(0\)](#)
[Carrello \(0\)](#)
[Pagamenti in corso \(8\)](#)
[Verifica POL](#)
[Annual Fee](#)
[Cambio password](#)
[Esci](#)

[Scheda Annual fee \(SIS1012/2013\)](#)
[Scheda pagamento \(TID31727-2013\)](#)

Seleziona la tipologia di pagamento per completare l'operazione

Pagamento	Importo	Seleziona tipologia	Costo servizio	Importo totale
€ TID31727-2013	€ 4.000,00	☒ Bonifico	€ 0,00	€ 4.000,00
	€ 4.000,00	☐ MAV	€ 0,00	€ 4.000,00

[Chiudi](#)
[Completa il pagamento](#)

AIFA

Agenzia Italiana del Farmaco - Via del Tritone, 181 - 00187 Roma - tel. 06 5976401

In collaborazione con la Banca cassiera dell'Agenzia Italiana del Farmaco



If you decide to pay by the channel "Bank"

Through the following form you can select the document "IBAN.PDF" containing information about the payment and enter the number of CRO and the value date of the payment.



Agenzia Italiana del Farmaco
AIFA

Guida al servizio Contatti English

Avvisi

Nuovo POL

Lista POL (0)

Carrello (0)

Pagamenti in corso (9)

Verifica POL

Annual Fee

Cambio password

Esci

Scheda Annual fee (SIS1012/2013) Lista Pagamenti **Scheda pagamento (TID31727-2013)**

Procedura di pagamento completata con successo.
Nell'allegato "IBAN" sono presenti le informazioni per effettuare correttamente il bonifico.

Inserire il codice bonifico (CRO/TRN) e data valuta per completare l'autocertificazione del pagamento

Dati pagamento

Beneficiario:	AIFA	creato il	25/07/13 17.11
Modalità pagamento:	Bonifico	Data valuta:	
CRO/TRN/SEPA:		Allegato:	IBAN
Importo totale:	€ 4.000,00	Costo servizio:	€ 0,00

SIS1012/2013

AIFA

Pagamento	Data invio	Banca	CRO/TRN/SEPA	Data valuta	Importo
€ TID31727-2013	25/07/13	Banca Popolare di Bari			€ 4.000,00

Chiudi

Salva

Below the contents of the document IBAN.PDF



Gentile nordcom,
in seguito alla richiesta di pagamento della tariffa Annual Fee dovute utilizzando il "Pagamento autocertificato" tramite Bonifico Bancario si riporta la sintesi dalla pratica in fase di pagamento:

- Annual fee: SIS1012/2013

Di seguito si riportano gli estremi della transazione da effettuare:
Il presente identificativo di transazione univoco TID31727-2013 dovrà essere inserito nella causale del versamento al fine di permettere una più rapida identificazione del pagamento effettuato, seguito dal codice di 17 cifre 05424465537781049

Pagamento per AIFA

IMPORTO:	4.000,00 euro
IBAN:	IT81Y0542404297000000001006
BANCA:	Banca Popolare di Bari
CAUSALE:	TID31727-2013 05424465537781049

Per una corretta gestione dell'intera pratica ricordiamo:

- che ulteriori costi, imposti dalla banca ordinate devono essere a carico del debitore.
- di riportare il numero di CRO/TRN all'interno del sistema POL.

Il pagamento del diritto annuale dovranno intervenire entro il 31 luglio 2013

At this point the user must enter the code in the transfer TID and the number 17cifre in the document.

If you decide to pay by the channel "MAV"

Through the following form you can select the document "MAV.PDF" containing the information for payment.



Agenzia Italiana del Farmaco
AIFA

Guida al servizio Contatti Engli

Avvisi
Nuovo POL
Lista POL (0)
Carrello (0)
Pagamenti in corso (9)
Verifica POL
Annual Fee
Cambio password
Esci

Scheda Annual fee (SIS1002/2013) Lista Pagamenti **Scheda pagamento (TID31719-2013)**

Dati pagamento			
Beneficiario:	AIFA	creato il	25/07/13 17.11
Modalità pagamento:	MAV	Data valuta:	
Codice pagamento:	05424465537261562	Allegato:	 MAV
Importo totale:	€ 3.000,00	Costo servizio:	€ 0,00

Stato pagamento			
Stato pagamento:	 In attesa di contabilizzazione	modificato il	26/07/13 15.28
Importo contabilizzato:	€ 0,00	contabilizzato il	

Chiudi

Below is limited to the contents of the document MAV.PDF:



Gentile nordcom,
in seguito alla richiesta di pagamento della tariffa **Annual Fee** tramite MAV si riporta la sintesi della pratica in fase di pagamento:

- Cod. POL: SIS1002/2013

Di seguito si riportano gli estremi della transazione da effettuare:

- **Tramite i sistemi di Remote e Corporate Banking del proprio Istituto Bancario:**
avvalendosi dei sistemi di remote e Corporate banking messi a disposizione del proprio Istituto Bancario è possibile effettuare il pagamento del bollettino MAV identificato dal codice numerico a 17 cifre:

Codice MAV: 05424465537261562

- **Presso il proprio Istituto Bancario (purché presente nel territorio italiano):**
inviare una richiesta all'indirizzo di posta elettronica comp.esecutivocassa@popolarebari.it per ricevere il bollettino MAV.
Il MAV, in formato PDF, verrà inviato direttamente sulla mail del richiedente, affinché possa essere stampato e presentato in Banca per il relativo pagamento.

Il pagamento del diritto annuale dovranno intervenire entro il 31 luglio 2013

Now the user must make the payment of the MAV through the means of Remote Banking or at your banking institution (if in Italian territory), in the second case should send a request by mail to the address indicated in the document MAV.PDF to receive the MAV printable.

14 Quick Reuse

If within sixty (60) days after the payment is not followed by the presentation of the petition or application, the amounts paid may be reimbursed. In cases where a request for reimbursement, the Italian Medicines Agency holds, as a reinstatement of the administrative costs incurred for activities, an amount equal to 10% of the amount paid, up to a maximum of € 500.00 per each request for reimbursement.

The moment for a POL are time-barred to the presentation of the petition or application, the POL is put on "canceled" by the system.

In case the user / company wants to carry forward the same POL, can directly make use of the feature "Quick Reuse". This feature allows you to make the POL to be valid again, after the payment of an administrative penalty equal to 10% of the amount paid (up to a maximum of € 500). The integration of the system generated 10% must be paid solely on account of AIFA.

Selecting the POL for which you want to perform the "Quick Reuse", is displayed in red color the administrative penalty to be paid in order to make valid POL again.

... Scheda POL (9273/2013)

[Riepilogo](#)
[Lista pagamenti](#)

Sintesi

Codice POL: 9273/2013

Data invio: 12/11/13

Stato POL:  In attesa di integrazione di pagamento

Dati Azienda, note e causale POL

Azienda (Codice): MUNDIPHARMA PHARMACEUTICALS S.R.L. (2600)

Causale: Butec- DK/H/xxxx/IAin/101/G_PMSF introduction

Note:

Scelta Pagamenti

Tipologia oggetto	Importo	Quantita	Totale
C5/1.2.6.1d - Variazioni tipo IA ai sensi del Regolamento (CE) 1234/2008 - In caso di modifica identica, la tariffa copre tutti i dosaggi, le forme farmaceutiche e le presentazioni autorizzati	€ 660,00	1	€ 660,00
RU - Sanzione amministrativa RIUSO (10%)	€ 66,00	1	€ 66,00
TOTALE POL:			€ 726,00

The user proceeds by selecting the type of payment

... Scheda POL (9273/2013) **Lista Pagamenti**

POL/Carrello	Beneficiario	Data Invio	Tipologia	Stato	Valuta	Importo	Info
9273/2013							
€ TID155952-2013	AIFA	12/11/13	Bonifico	€ Contabilizzato	15/11/13	€ 110,02	IBAN
€ TID155960-2013	MINISTERO	12/11/13	Bonifico	€ Contabilizzato	15/11/13	€ 549,98	IBAN
Integrazione/Riuso: 9273/2013							
€ TID171686-2013	AIFA	06/12/13	€ Seleziona tipologia pagamento			€ 66,00	
TOTALE CARRELLO:						€ 726,00	

Chiudi



Guida al servizio Contatti Engl

... Scheda POL (9273/2013) **Lista Pagamenti** **Scheda pagamento (TID171686-2013)**

Seleziona la tipologia di pagamento per completare l'operazione

[9273/2013](#) **AIFA**

Pagamento	Importo	Seleziona tipologia	Costo servizio	Importo totale
€ TID171686-2013	€ 66,00	☐ Bonifico	€ 0,00	€ 66,00
	€ 66,00	☐ Carta credito	€ 0,73	€ 66,73

Chiudi **Completa il pagamento**

Once payment is made, the state of the POL is set back to "active".